خیبر پختونخوا سٹی/ تحصیل مقامی حکومت کے قواعدِ کار مجریہ 2022

محکمہ بلدیات، انتخابات و دیہی ترقی حکومت خیبر پختونخوا، پشاور

نوٹ

ترجمہ ہٰذا کا حقیقی مقصد عوامی نمائندگان، سرکاری اور بلدیاتی آفسران اور اہلکاران کو اردو زبان میں زیر نظر "خیبر پختونخواسٹی/ تحصیل مقامی حکومت کے قواعدِ کار مجریہ 2022" سے روشناس کرانا ہے۔ قانونی اور عدالتی مقاصد کے لئے قواعد ہٰذا کے اصل انگریزی متن کو ہی مستند سمجھا جائے گا۔

حکومت خیبر پختونخوا

محکمہ بلدیات، انتخابات ودیہی ترقی، پشاور

اعلامیہ

پشاور

حوالہ نمبر:No.SOG/LG/7-5/RoBs/2022/TLG

مورخہ:20.06.2022

خیبر پختونخوا لوکل گورنمنٹ ایکٹ 2013 کی شق 112 کے تحت حاصل اختیارات کے تحت حکومت خیبر پختونخوا نے مندرجہ ذیل قواعد بنائے ہیں۔

حصہ اول

عمومی

1. مختصر عنوان اور نفاذ

ا) یہ قواعد خیبر پختونخوا سٹی/تحصیل لوکل گورنمنٹ کے قواعد کار مجریہ 2022ء کے نام سے موسوم ہوں گے۔

۲) یہ قواعد ہر تحصیل لوکل گورنمنٹ، سٹی لوکل گورنمنٹ اور کیپیٹل میٹروپولیٹن گورنمنٹ پشاور پر لاگو ہوں گے تاوقتیکہ ایکٹ یا ان قواعد میں کسی طریقے سے تصریح کردی گئی ہو ان قواعد میں مذکورہ حوالہ جات کو یوں پڑھا جائے گا جیسا کہ:

ا) تحصیل لوکل گورنمنٹ کو سٹی لوکل گورنمنٹ اور کیپٹل میٹروپولیٹن گورنمنٹ پشاور کے طور پر بھی پڑھا جائے گا۔

ب) چیئرمین تحصیل لوکل گورنمنٹ اور تحصیل کونسل کو میئر سٹی لوکل گورنمنٹ اور سٹی لوکل کونسل اور میئر کیپیٹل میٹروپولیٹن گورنمنٹ پشاور پڑھا جائے گا۔ اور

پ) تحصیل لوکل ایڈمنسٹریشن کو سٹی لوکل ایڈمنسٹریشن کے طور پر پڑھا جائے گا۔

۳) قواعد ہذا فی الفور نافذ العمل ہوں گے۔

2. تعریفات و تشریحات

ا) قواعد ہذا میں بجز اس کے کہ متن یا سیاق میں کوئی بات اس کے منافی ہو۔

(ا) "ایکٹ" سے مراد خیبر پختونخوا لوکل گورنمنٹ ایکٹ 2013ء ہے۔

(ب) "ضمیمہ" سے مراد ان قواعد کیساتھ منسلک ضمیمہ ہے۔

(پ) "اسسٹنٹ کمشنر" سے مراد وہ آفیسر ہے جسکو اسسٹنٹ کمشنر تعینات کیا جائے بشمول ایڈیشنل اسسٹنٹ کمشنر جو کہ تحصیل لوکل گورنمنٹ کا سربراہ ہوگا۔

(ت)"امور کار" سے مراد وہ تمام سرکاری امور کار ہیں جو اس ایکٹ کے مطابق سٹی لوکل گورنمنٹ یا تحصیل لوکل گورنمنٹ انجام دے۔

(ٹ)"ضمنی قوانین" سے مراد وہ قوانین ہیں جو ایکٹ کی شق 113 کے تحت تحصیل کونسل نے بنائے ہیں اور جن کو سیکشن 25 کیساتھ پڑھا جائے گا۔

(ث)(معاملہ /case) سے مراد ایک خاص زیر غور معاملہ ہے اور اس میں وہ تمام کاغذات، خط و کتابت (نوٹ) یا سابقہ کاغذات جو اس سے متعلق ہوں شامل ہیں جو تحصیل لوکل گورنمنٹ کو یہ معاملہ نمٹانے کیلئے معاون ہو۔

(ج)"چیئرمین" سے مراد تحصیل لوکل گورنمنٹ کا چیئرمین ہے۔

(چ)"منتقل شدہ دفاتر" سے مراد وہ دفاتر ہیں جو ایکٹ کے دسویں شیڈول اور ضمیمہ بی میں مذکور ہیں اور جو سماجی خدمات کی فراہمی کے ذمہ دار ہیں۔

(ح)"منتقل شدہ دفتر کے سربراہ" سے مراد منتقل شدہ دفتر کے اس سربراہ کی ہے جو سماجی خدمات کی فراہمی کے ذمہ دار ہیں جس کا ایکٹ کے دسویں شیڈول اور ضمیمہ بی میں ذکر ہے۔

(خ)"اپنے مالی وسائل" کا مطلب ہے کہ ایکٹ کی شق 30 کی ذیلی شق (2) کے تحت تحصیل لوکل گورنمنٹ جو آمدن خود حاصل یا پیدا کرے۔

(د)"پریزائیڈنگ آفیسر" کا مطلب ہے کہ تحصیل کونسل کی جانب سے منتخب وہ ممبر جو تحصیل کونسل اجلاس کی صدارت کرے۔

(ڈ)"پراپرٹی (جائیداد)" سے مراد وہ پراپرٹی (جائیداد) ہے جس کا ذکر ایکٹ کی شق 38 کی ذیلی شق (1) میں کیا گیا ہے۔

(ذ)"قائمہ کمیٹی" سے مراد وہ کمیٹی ہے جو قانون کی شق 25 کی ذیلی شق (ای) کے تحت قائم کی جاتی ہے۔

(ر)"تحصیل کونسل" کا مطلب ہے ایکٹ کے تحت تشکیل دی جانے والی تحصیل کونسل۔

(ڑ)"تحصیل فنڈ" سے مراد وہ فنڈ ہے جس کا قیام ایکٹ کی شق 30 کے تحت عمل میں لایا جائے اور اس فنڈ میں مختلف مدات سے حاصل کی جانے والی رقم جمع کرائی جاسکے۔

(ز)"تحصیل میونسپل آفیسر" سے مراد تحصیل میونسپل ایڈمنسٹریشن کے اس سربراہ کی ہے جو میونسپل خدمات کی فراہمی ذمہ دار ہونگے جسکا ذکر ایکٹ کے دسویں شیڈول کے پہلے کالم میں کیا گیا ہے اور ضمیمہ اے میں تفصیل کیساتھ وضاحت کی گئی ہے۔

(ژ)"تحصیل دفاتر" سے مراد وہ دفاتر اور ان کے ذیلی دفاتر ہیں جو:

(i) میونسپل خدمات فراہم کریں جس کا ذکر دسویں شیڈول کے پہلے کالم اور ضمیمہ اے میں وضاحت کی گئی ہے۔

(ii) سماجی خدمات فراہم کرنے کے ذمہ دار ہونگے جس کا ذکر قانون کے دسویں شیڈول کے دوسرے کالم اور ضمیمہ بی میں وضاحت کی گئی ہے۔

(2) ان قواعد میں جن الفاظ یا تاثرات کو استعمال تو کیا گیا ہے تاہم اس کی وضاحت نہیں کی گئی ہے ان کے وہی معنی ہوں گے جو ایکٹ یا ایکٹ کے تحت بنائے گئے قواعد میں انہیں تفویض کئے گئے ہیں۔

3. امور کار کی تقسیم

تحصیل دفاتر کے اختیارات (کام) کو ضمیمہ اے اور بی میں درج طریقہ کار کے تحت تقسیم کیا جائے گا۔

بشرطیکہ قانون کی شق 115اے کے تحت ڈویژنل ہیڈ کوارٹر میں تحصیل کونسل کی سطح پر پانی اور صفائی کا اختیار متعلقہ واٹر اینڈ سینی ٹیشن سروسز کمپنی کے پاس اس وقت تک ہوگا جب تک عملہ اور اثاثوں کے انتظام سے متعلق معاہدہ پر قائم رہے۔

4. تحصیل دفاتر کی تنظیم اور کام:

(1) ہر تحصیل دفتر ایسے افسران اور اہلکاروں پر مشتمل ہوگا جن کا تعین حکومت وقتاً فوقتاً کرے گی۔

(2) محکمہ کو تحصیل لوکل گورنمنٹ میں کام کرنے والے تمام اہلکاروں کیلئے Job Description بنوائے گا جن میں، ذمہ داریوں کا تعین ہو اور کارکردگی کے اہم اشاریوں کی مکمل تفصیل تیار کرنا ہو۔ جس کی ایک کاپی چیئرمین اور متعلقہ افسران کو بھیجی جائے گی۔

(3) اگر منتقل شدہ دفتر کا سربراہ اپنے دائرہ اختیار میں رہتے ہوئے تحصیل دفتر میں نئی آسامیوں کی تخلیق کو ضروری سمجھتے ہیں تو وہ ان آسامیوں کی تخلیق اور ان پر اٹھنے والے مالی اخراجات سے متعلق تفصیل سکروٹنی کمیٹی کے پاس جمع کرائیں گے سکروٹنی کمیٹی کا قیام چیئرمین کی جانب سے تحصیل کونسل سطح پر عمل میں لایا جائے گا۔ اور غور وخوض کے بعد کیس کو منظوری کیلئے تحصیل کونسل کو بھجوایا جائے گا۔

(4) تحصیل کونسل کی منظوری کے بعد کیس متعلقہ انتظامی محکمے کو بھیجا جائے گا اور محکمہ اپنی سفارشات کیساتھ اس کیس کو محکمہ خزانہ کو ارسال کرے گا جس میں ان سے آسامیوں کی منظوری لینے کی درخواست کی جائے گی۔

(5) تحصیل میونسپل آفیسر اس طرح کے کیس کو ریجنل میونسپل آفیسر کے ذریعے منظوری کیلئے لوکل کونسل بورڈ کو ارسال کریگا۔

(6) تحصیل لوکل گورنمنٹ اپنے ذرائع آمدن سے حسب ضرورت اور روزانہ اجرت کی بنیاد پر مزدوروں کی خدمات حاصل کر سکتی ہے تاہم اس کیلئے یہ شرط لازمی ہوگی کہ اس پر لاگت آمدنی کے دس فیصد سے کم ہوگی۔ مزید یہ کہ یومیہ اجرت پر خدمات حاصل کرنے والے مزدور مستقلی کے اہل نہیں ہونگے اور ان کے کام کے معاہدوں میں ان شرائط کو واضح الفاظ میں لکھا جائے گا۔

(7) اگر منتقل دفتر کے سربراہ کا عہدہ کسی وجہ سے خالی ہوتا ہے تو چیئرمین متعلقہ انتظامی محکمہ کی مشاورت سے ایسی آسامی کو پر کرنے کا معاملہ اٹھا سکتا ہے۔

5. چیئرمین کے اختیارات وفرائض:

(1) چیئرمین تحصیل لوکل گورنمنٹ کے مندرجہ ذیل فرائض واختیارات ہوں گے

(ا) تحصیل لوکل گورنمنٹ کے موثر کام اور تحصیل کی وسیع تر ترقی کیلئے منصوبہ بندی کرکے درست سمت کا تعین کرنا۔

(ب) تحصیل کونسل سے منظوری کے بعد بر وقت اہداف کے حصول اور خدمات کی باہم رسائی اور انفراسٹرکچر کی ترقی اور بہتری کے لیے حکمت عملی وضع کرنا۔

(پ) ضلع کی سطح پر خدمات کی فراہمی اور ترقی کے لیے حسب ضرورت ضلعی انتظامیہ کیساتھ رابطہ قائم رکھنا۔

(ت) منتقل شدہ خدمات کے نفاذ پر عملدرآمد کیساتھ ساتھ انتظامی اور مالی نظم وضبط یقینی بنانا۔

(ٹ) تحصیل کے سالانہ ترقیاتی پروگرام سمیت میونسپل خدمات اور بنیادی ڈھانچہ کی بہتری پر عملدرآمد اور نگرانی کرنا۔

(ث) تحصیل کونسل سے منظوری کیلیئے بجٹ تجاویز پیش کرنا۔

(ج) تحصیل لوکل گورنمنٹ کے دفاتر کی کارکردگی سے متعلق سال میں دو مرتبہ رپورٹ پیش کرنا۔

(چ) تحصیل کو منتقل شدہ محکموں اور خدمات سے متعلقہ سہ ماہی رپورٹ طلب کرنا، تحصیل کونسل میں پیش کرنا۔ اور تحصیل کونسل کی سفارشات کیساتھ اسی رپورٹ کو ضلعی انتظامیہ اور متعلقہ صوبائی محکموں کو ارسال کرنا۔

(ح) مال مویشیوں کے میلوں اور منڈیوں میں خدمات کو منظم کرنا، لائسنس کا اجراء، پرمٹ اور اجازت دینا، اور مقامی تحصیل انتظامیہ کے ذریعے خلاف ورزی کرنے والوں پر جرمانہ عائد کرنا۔

(خ) افسران کو میونسپل قوانین کی خلاف ورزی کرنے والوں کو نوٹس جاری کرنے، فوجداری، دیوانی مقدمات چلانے، وصولی اور پیروی کرنے کا اختیار دینا۔

(د) تحصیل میں ویلج اور نیبرہوڈ کونسل کے مابین میونسپل خدمات کی فراہمی میں تعاون کرنا۔

(ڈ) منتقل شدہ دفاتر کے انچارج افسروں کو اپنے کام کی انجام دہی کیلیئے انتظامی احکامات جاری کرنا۔

(ذ) تحصیل لوکل ایڈمنسٹریشن میں ملازمین کی کارکردگی، نظم وضبط اور قواعد وضوابط کی خلاف ورزی کرنے پر ان کے خلاف متعلقہ قواعد کے تحت تادیبی کاروائی کی سفارش کرنا۔

(ر) رسمی تقریبات کے مواقع پر تحصیل لوکل گورنمنٹ کی نمائندگی کرنا۔

(ز) حکومت یا دیگر محکموں کی جانب سے تفویض کردہ کوئی اور کام انجام دینا۔

(2) چیئرمین ذاتی طور پر اس نقصان کا ذمہ دار ہوگا جو قانون کی کسی شق کے خلاف اس کے ذاتی فیصلہ نے یا اس کی نگرانی میں کئے گئے فیصلے کی وجہ سے یا پھر قانونی اختیار کے بغیر کسی بھی اخراجات کیلئے کیا گیا ہو۔

6. میئر کے اختیارات و فرائض:

(1) قاعدہ نمبر 5 میں دیئے گئے فرائض واختیارات کے علاوہ میئر سٹی لوکل گورنمنٹ کے مندرجہ ذیل فرائض واختیارات ہوں گے

(ا) میونسپل سڑکوں، ٹریفک، ٹیکس، انفراسٹرکچر اور عوامی سہولیات سے متعلق قواعد و ضوابط پر عمل درامد کا جائزہ لینا جو کہ صوبائی حکومت کی ترقیاتی حکمت عملی کے خلاف نہ ہو۔

(ب) ایکٹ کی شق 2(R) کے تحت میونسپل سروسز سے متعلق تجاویز کی منظوری دینا۔

(پ) سٹی لوکل گورنمنٹ کی جانب سے متعین کردہ بڑے میونسپل منصوبوں کی منظوری دینا۔

(ت) نکاسی آب کے tertiary and secondary ٹریٹمنٹ پلانٹس کی منظوری دینا۔

(ٹ) سیلابی پانی کی نکاسی کیلئے موثر انتظام کرنا۔

(ث) سیلاب سے بچاؤ کیلئے بروقت احتیاطی تدابیر کے اقدامات اور ہنگامی اقدامات کے لیے منصوبہ وضع کرنا۔

(ج) صنعتی اور ہسپتالوں سے پیدا ہونے والے خطرناک اور زہریلے فضلے کو تلف کرنے کیلئے اقدامات تجویز کر کے منظوری دینا۔

(چ) وفاق اور صوبائی قوانین کی روشنی میں ماحول کو بالخصوص پانی، مٹی اور ہوا کو آلودگی سے پاک صاف رکھنے کیلئے ماحولیاتی کنٹرول نافذ کرنا۔

(ح) تفریحی سرگرمیوں کیلئے پارک اور کھیل کے میدان قائم کر کے سہولیات فراہم کرنا۔

(خ) آرٹ گیلریاں، لائبریریاں اور کمیونٹی مراکز قائم کرنا

(د) تزئین و آرائش، یادگاروں اور میونسپل سجاوٹ کے منصوبوں کی منظوری دینا۔

(ڈ) شہری ترقی کیساتھ ساتھ تاریخی اور ثقافتی ورثہ کی اصلی حالت میں بحالی کیلئے اقدامات اٹھانا۔

(ذ) مجوزہ قوانین کے مطابق تحصیل کونسل میں تجارتی مراکز اور علاقائی بازار قائم کرنا۔

(2) چیئر مین ذاتی طور پر اس نقصان کا ذمہ دار ہوگا جو قانون کی کسی شق کے خلاف اس کے ذاتی فیصلہ نے یا اس کی نگرانی میں کئے گئے فیصلے کی وجہ سے یا پھر قانونی اختیار کے بغیر کسی بھی اخراجات کیلئے کیا گیا ہو۔

7. پریذائیڈنگ آفیسر کے اختیارات:

پریذائیڈنگ آفیسر کے پاس تحصیل کونسل کے اجلاس کے حوالے سے مندرجہ ذیل اختیارات ہونگے۔

(ا) چیئر مین کی جانب سے جب تحصیل کونسل کا اجلاس طلب کیا جائے اس اجلاس کی صدارت کرنا۔

(ب) اجلاس کے دوران نظم و ضبط برقرار رکھنا۔

(پ) تحصیل کونسل ہاؤس میں ترتیب و شائستگی برقرار رکھنا۔

(ت) گیلری میں خلل ڈالنے اور بدنظمی کی صورت میں اختیارات کا استعمال کرتے ہوئے معاملہ کا تصفیہ کرنا۔

(ٹ) point of order کے تمام نکات کا فیصلہ کرنا۔

(ث) میں چیئر مین یا میئر کی عارضی غیر موجودگی میں ان کے فرائض کی انجام دہی بشرطیکہ اس صورت میں کہ سیکرٹری تحصیل کونسل اس کا اعلامیہ جاری کرے۔

(ج) تحصیل کونسل کی قائمہ کمیٹی اور دیگر کمیٹیوں کے انتخابات کی نگرانی کرنا۔

8. تحصیل لوکل گورنمنٹ میں افسران کی تعیناتی اور تبادلے:

(1) تحصیل لوکل گورنمنٹ میں افسران واہلکاروں کی تقرریاں اور تبادلے متعلقہ محکموں کی نافذ العمل پوسٹنگ اور ٹرانسفر پالیسی کے تحت کیے جائیں گے۔

(2) ذیلی شق (1) کے مطابق وہ تمام پالیسیاں، اطلاعات، سرکلر، ہدایات اور دیگر حکمنامے جو وقتاً فوقتاً متعلقہ محکموں اور صوبائی حکومت کی جانب سے افسران کے تقرریوں اور تبادلوں کے حوالے سے جاری کئے جائیں گے تحصیل لوکل گورنمنٹ ان احکامات کی پابند ہوگی۔

9. اسسٹنٹ کمشنر کے اختیارات:

(1) اسسٹنٹ کمشنر تحصیل لوکل گورنمنٹ میں کوارڈینیشن سربراہ ہوگا۔ جو تحصیل لوکل گورنمنٹ کو منتقل دفاتر اور خدمات کے حوالے سے روزمرہ کے کام میں تعاؤن فراہم کرے گا۔ جس کا مقصد

(ا) عوام کی سہولت کیلئے ان کے مسائل کو بروقت حل کرنے میں آسانی پیدا کرنا۔

(ب) منتقل شدہ دفاتر کے سربراہان کو حکومت اور متعلقہ محکموں کی جانب دی گئی پالیسی کے مطابق سرکاری کام مختص شدہ دورانیہ میں نمٹانے کیلئے احکامات جاری کرنا۔

(پ) اس بات کو یقینی بنانا کہ تحصیل لوکل گورنمنٹ کی کاروائی ایکٹ، قواعد اور دیگر متعلقہ قوانین کے مطابق چل رہی ہے۔

(ت) منتقل شدہ دفاتر سے متعلق عوامی شکایات کا ازالہ کرنا۔

(ٹ) سماجی خدمات کے حوالے منتقل شدہ دفاتر کے کام کی نگرانی کرنا تاکہ منصوبہ بندی ضرورت و حقائق پر مبنی ہو اور ترقی کا عمل منصفانہ، جامع، موثر اور کارگر ثابت ہو۔

(ث) تحصیل لوکل گورنمنٹ کو منتقل شدہ تمام دفاتر کے کام اور سرگرمیوں کو قانون، قواعد و ضوابط کے مطابق چلانا اور ان دفاتر کے انتظامی امور کو بہترین انداز میں سرانجام دینے کیلئے وسائل کو موثر انداز میں بروئے کار لانا۔

(ج) تحصیل لوکل گورنمنٹ کی سرگرمیوں، خدمات کی فراہمی اور منصوبوں کی عمومی نگرانی کرنا

(چ) تحصیل کونسل کو درکار معلومات کے حصول کو مربوط بنانا

(ح) منتقل شدہ دفاتر کیلئے پرنسپل اکاؤنٹنگ آفیسر کے طور پر کام کے ساتھ ساتھ تحصیل کونسل کی اکاؤنٹس کمیٹی اور خیبر پختونخوا اسمبلی کی پبلک اکاؤنٹس کمیٹی کو بھی جواب دہ ہوگا۔

(خ) وفاقی یا صوبائی حکومت سمیت کسی بھی ایجنسی یا ضلعی انتظامیہ کی جانب سے طلب کی گئی معلومات اور رپوٹ مقامی حکومتوں سے لے کر فراہم کرنا۔

(د) تحصیل کونسل کے چیئرمین کو فرائض کی ادائیگی اور پالیسی کی تشکیل میں معاونت فراہم کرنا۔

(ڈ) تحصیل لوکل گورنمنٹ کے مختلف منصوبوں کی نگرانی کرنا اور تحصیل کونسل کیلئے رپورٹ تیار کرنا۔

(ذ) حکومت اور تحصیل کونسل کو پیش کرنے کے لیے ترقیاتی منصوبوں اور ترقیاتی پروگرام پر عملدرآمد سے متعل، جنس کی بنیاد پر علیحدہ علیحدہ رپورٹ مرتب کرنا۔

(ر) تحصیل کونسل کی منظور شدہ پالیسیوں کو نافذ کرنا۔

(ژ) سماجی، معاشی اور انتظامی اثرات کے حامل معلومات کے بارے میں ڈپٹی کمشنر کے ذریعے حکومت کو آگاہ رکھنا

(2) ایک ریونیو تحصیل میں دو تحصیل کونسلوں کی صورت میں رابطہ کاری کیلئے ایڈیشنل اسسٹنٹ کمشنر یا تحصیل میں کسی دوسرے آفیسر کو ذمہ داری تفویض کی جاسکتی ہے۔

10. منتقل شدہ دفاتر کے سربراہان کی ذمہ داریاں

(1) منتقل شدہ دفاتر کے سربراہان کی مندرجہ ذمہ داریاں ہونگی۔

(ا) دفتری امور میں قوانین، قواعد وضوابط، مالی وانتظامی نظم وضبط کو موثر انداز میں یقینی بنانے کا پابند ہوگا۔

(ب) اس بات کو یقینی بنانا کہ ان کے اختیار میں دیے گئے انسانی ودیگر وسائل کو بہترین نظم ونسق کے ساتھ استعمال کیا جائے

(پ) اپنے انتظامی اختیار میں آنے والے ماتحت عہدیداروں کی نگرانی و رابطہ کاری کرنا تاکہ عوام کو خدمات کی فراہمی یقینی بنائی جاسکے

(ت) تحصیل لوکل گورنمنٹ میں دیگر اداروں کے ساتھ منصوبہ سازی اور بنیادی ڈھانچے کی ترقی کے لیے موثر رابطہ کاری کرنا۔

(ٹ) تحصیل کونسل کی قائمہ کمیٹی کو منتقل شدہ دفاتر سے متعلق معلومات کی فراہمی اور قائمہ کمیٹی کی سفارشات کے نتیجے میں حکومت کی جانب سے متعین کردہ ضمنی قوانین سمیت قانون اور قواعد و ضوابط کے مطابق اصلاحی اقدامات اٹھانا۔

(ث) منتقل شدہ خدمات سے متعلق تفویض کردہ متعلقہ قوانین، قواعد اور ضوابط کو نافذ کرنا۔

(ج) اپنے زیرہ اختیار دفتر کیلئے بجٹ تجویز کرنا اور منتقل شدہ خدمات کو نافذ العمل بنانے کے لیے ترقیاتی منصوبے تیار کرنا۔

(چ) منصوبوں، خدمات اور دیگر پروگراموں پر عملدرآمد کیلئے ضروری وسائل کے استعمال کی نگرانی کرنا۔

(ح) منتقل شدہ دفتر کے DDO کے طور پر کام کرنا۔

(خ) اپنے زیر انتظام خدمات کی فراہمی میں بہتری لانے کیلئے تحصیل کونسل کے نئے اور موجودہ ضمنی قوانین میں ترامیم تجویز کرنا۔

(د) ان کے دائرہ اختیار محکمہ کی کارکردگی کے حوالے سے وقتاً فوقتاً اور سالانہ رپورٹ مرتب کرنا۔

(ڈ) مقررہ وقت کے اندر ترقیاتی منصوبوں کیلئے مالی اختیارات کا استعمال کرتے ہوئے فنڈ جاری کرنا۔

(2) منتقل شدہ محکمہ کا سربراہ صرف منتقل شدہ خدمات کی رپوٹ تحصیل لوکل گورنمنٹ اور دیگر خدمات کی رپوٹ ضلعی دفاتر کے سربراہ کو کرے گا۔

11. تحصیل میونسپل آفیسر کی ذمہ داریاں

(1) تحصیل میونسپل آفیسر مندرجہ ذیل امور کے ذمہ دار ہونگے۔

(ا) حکومت اور محکمہ کی جانب سے وقتاً فوقتاً جاری ہدایات کی روشنی میں میونسپل خدمات کو قانون، قواعد اور پالیسی کے مطابق سرانجام دینے کو یقینی بنانا۔

(ب) تحصیل کونسل کے سیکرٹری کے طور پر کام کرنا اور تحصیل کونسل کی کاروائی اور معاملات کیلئے رابطہ رکھنا۔

(پ) بہترین مقامی طرز حکومت اور میونسپل خدمات کی فراہمی کیلئے انسانی اور مالی وسائل اچھے طریقے سے بروئے کار لانا۔

(ت) بلدیاتی کاموں، پالیسی معاملات اور اہم فیصلوں کو ارسال کرنے سے پہلے چیئرمین کی منظوری حاصل کرنا بشرطیکہ مذکورہ معاملات کو متعلقہ علاقائی میونسپل آفیسر اور لوکل کونسل بورڈ کے ذریعے محکمہ کو بھیجا جائے۔

(ٹ) قانون کے تیسری جدول کے پہلے حصہ میں وضع کئے گئے احکامات کے مطابق تحصیل میونسپل ایڈمنسٹریشن میں آمدن کے حصول، نیلامی اور مقامی ذرائع آمدن کے ٹھیکے دینے پر اختیارات کا استعمال۔

(ث) متعلقہ تحصیل دفتر میں میونسپل خدمات کی فراہمی کیلئے DDO کے امور سرانجام دینا۔

(ج) تحصیل دفتر کے میونسپل خدمات سے متعلق اخراجات کی منظوری

(چ) صوبائی فنانس کمیشن، اپنے ذرائع سے حاصل آمدن اور تحصیل دفتر سے اکٹھے کیے جانے والے فنڈز برائے میونسپل سروسز کیلئے تحصیل ڈویلپمنٹ کمیٹی کے سربراہ کی حیثیت سے ذمہ داری نبھانا۔

(ح) لوکل کونسل بورڈ کی نافذ العمل پالیسی کے تحت گریڈ 1 سے 16 تک NON- PUGF عملہ کی تقرری کرنا۔

(خ) چیئرمین کا ایسا فیصلہ جو میونسپل خدمات اور، جائیداد سے متعلق قواعد وضوابط یا حکومتی پالیسی کے خلاف ہو اسکو ریجنل میونسپل آفیسر کے ذریعے لوکل کونسل بورڈ کو فیصلہ کے لیے بھجوانا۔

(د) میونسپل خدمات سے متعلق ترقیاتی منصوبوں کی تکمیل پر عملدرآمد کیلئے سربراہ کے طور پر کام کرنا۔

(ڈ) حکومت، محکمہ یا لوکل کونسل بورڈ کی جانب سے تفویض کردہ کوئی دوسری ذمہ داری نبھانا۔

12. امور کی انجام دہی کیلئے عمومی طریقہ کار

(1) اسسٹنٹ کمشنر منتقل شدہ دفاتر کے امور کے طریقہ کار سے متعلق ہدایات جاری کرے گا بشرطیکہ وہ ہدایات قانون اور قواعد کے برعکس نہ ہوں۔

(2) اگر منتقل دفتر کے کسی معاملہ سے متعلق کوئی تنازعہ سامنے آتا ہے تو معاملہ اسسٹنٹ کمشنر کو بھیجا جائے گا، اگر اسسٹنٹ کمشنر ضروری سمجھتا ہے تو چیئرمین کا حکم حاصل کرے گا اور یہ احکامات حتمی تصور ہونگے۔

(3) تمام احکامات تحریری طور پر جاری کئے جائیں گے تاہم زبانی احکامات کی صورت میں متعلقہ آفیسر جلد از جلد اسے تحریری شکل دے گا اور اگر ممکن ہوا تو تصدیق کیلئے اسے اتھارٹی کے بھیجے گا۔

(4) گر کوئی حکم حکومت یا تحصیل کونسل کے کسی قانون، قواعد، ضابطے یا پالیسی کے خلاف ہو تو ذیلی اتھارٹی اس طرح کے احکامات دینے والوں کی نشاندہی اتھارٹی کو کرے گی اور اگر وہ متفق نہ ہو تو مناسب فیصلے کیلئے معاملہ حکومت یا کسی دیگر اعلیٰ اتھارٹی کو بھیجے گی۔

(5) کسی بھی آفیسر کی جانب سے کوئی بھی معاملہ تین دنوں سے زیادہ زیر التواء نہیں رکھا جائے گا، اور اگر کسی آفیسر کو کسی کیس کے حوالے سے زیادہ وقت درکار ہو تو وہ فوری طور پر اعلیٰ حکام کو مطلع کرینگے۔

13. لوکل گورنمنٹ کمیشن کی طرف سے معائنہ

(1) مقامی تحصیل حکومت خصوصی اور سالانہ معائنہ کے دوران لوکل گورنمنٹ کمیشن کی جانب سے متعین کردہ معائنہ ٹیموں کو تمام ضروری تعاون فراہم کرے گی

(2) تحصیل دفاتر لوکل گورنمنٹ کمیشن کو متعلقہ دستاویزات اور تمام ضروری مدد چیئرمین کو باخبر رکھتے ہوئے فراہم کرے گی۔

14. احکامات، آلات، معاہدہ اور قانونی چارہ جوئی

(1) تحصیل کونسل کے تمام انتظامی احکامات تحصیل لوکل گورنمنٹ کے نام سے جاری کیے جائیں گے۔

(2) تحصیل کونسل کی جانب سے چیئر مین کسی افسر کو بااختیار بناتا ہے تو ہر حکمنامہ پر اس افسر کے دستخط ہوں گے، اور تصدیق کے بعد اس ہی دستخط کو حتمی سمجھا جائے گا۔

(3) تحصیل کونسل میں جائیداد سے متعلق معاہدوں اور یقین دہانیوں کا مرتب کرنا اور ان پر حکومت کے متعلقہ انتظامی محکمہ کی پالیسی اور ہدایات کے مطابق عملدرآمد کرنا۔

(4) تحصیل کونسل میں منتقل شدہ دفاتر سے متعلق تمام قانونی چارہ جوئی اسسٹنٹ کمشنر اور میونسپل خدمات کے حوالے سے تحصیل میونسپل آفیسر کے نام پر کیجائیگی۔

15. ایگزیکٹو کمیٹی کا قیام و اختیارات

(1) چیئر مین ہر تحصیل کونسل کی سطح پر منتقل شدہ دفاتر کیلئے ایگزیکٹیو کمیٹی کا قیام عمل میں لائے گا جس کے سربراہ اسسٹنٹ کمشنر ہونگے اور کمیٹی میں ضرورت کے مطابق دیگر ممبران بھی شامل کئے جائینگے۔

(2) ایگزیکٹو کمیٹی کے پاس درج ذیل **اختیارات** ہونگے

(ا) متعلقہ تحصیل کے دو یا زیادہ دفاتر کے انتظامی، مالیاتی یا عوامی پالیسی کے معاملات نمٹانے کا اختیار ہوگا۔

(ب) منتقل شدہ دفاتر کے درمیان ہم آہنگی اور روابط کو فروغ دینا۔

(پ) مشترکہ معاملات پر غور کرنے کیلئے مواقع فراہم کرنا۔

(ت) چیئر مین یا تحصیل کونسل کی جانب سے بھیجے گئے معملات بابت منتقل شدہ دفاتر پر مشورہ دینا۔

(3) اگر منتقل شدہ دفتر کا سربراہ کسی خاص معاملہ کو ایگزیکٹیو کمیٹی میں زیر بحث لانا چاہتا ہے تو وہ اسسٹنٹ کمشنر کو آگاہ کرے گا۔ اور متعلقہ موضوع پر مختصر نوٹ کی دس کاپیاں ارسال کرے گا جو کہ بحث کی بنیاد بننے گا۔

(4) اسسٹنٹ کمشنر اجلاس کا نوٹس بمع ایجنڈہ جاری کرے گا بشرطہ کہ انتہائی ضروری نکات کو مختصر نوٹس پر بھی زیر غور لایا جاسکتا ہے۔

(5) اسسٹنٹ کمشنر کی جانب سے نامزد کردہ آفیسر اجلاس کی کاروائی ریکارڈ کریگا اور اسسٹنٹ کمشنر کی منظوری سے منٹس جاری کرے گا۔

16. انتظامی اور مالی اختیارات

(1) تحصیل لوکل گورنمنٹ کا متعلقہ آفیسر انتظامی اور مالی اختیارات کو قواعد اور مجاز اتھارٹی کی طرف سے منتقل شدہ اختیارات کے تحت استعمال کرے گا۔

(2) تحصیل لوکل گورنمنٹ کا اعلیٰ آفیسر ان اختیارات کا استعمال ہر گز نہیں کرے گا جو جونیئر آفیسر کو تفویض کئے گئے ہوں۔ اگر کسی ضرورت کے تحت ایک سینئر افسر کو ایسے اختیارات کا استعمال کرنے پڑ جائیں تو وہ ان کی وجہ ریکارڈ پر لا کر چیئر مین کو بھی آگاہ کرے گا۔

(3) متعلقہ تحصیل میونسپل آفیسر یا منتقل شدہ دفتر کا سربراہ ضمیمہ اے اور بی میں دیے گئے تعلقہ دفتر کی سرگرمیوں اور کارکردگی سے متعلق باقاعدہ رپورٹ مرتب کر کے چیئر مین کے پاس جمع کرائینگے۔

17. قائمہ کمیٹی کو معلومات فراہم کرنا

منتقل شدہ دفاتر یا میونسپل خدمات سے متعلق قائمہ کمیٹی کے چیئر پرسن کو درکار معلومات بالترتیب اسسٹنٹ کمشنر یا تحصیل میونسپل آفیسر سے طلب کی جائینگی۔

18. قائمہ کمیٹی کی رپورٹس پر کارروائی

(1) تحصیل کونسل کو منتقل شدہ دفاتر سے متعلق قائمہ کمیٹی کی رپورٹ اسسٹنٹ کمشنر اور میونسپل خدمات سے متعلق رپورٹ تحصیل میونسپل آفیسر جانچیں گے۔

(2) رپورٹ پر کاروائی تجویز کرنے کیلئے چیئر مین کو نوٹ پیش کیا جائے گا۔

(3) چیئر مین تحصیل کونسل قائمہ کمیٹی کی رپورٹ پر کاروائی سے متعلق تحصیل کونسل کو آگاہ کرے گا۔

حصہ دوم

چیئر مین کا حوالہ

19. چیئر مین کا حوالہ

(1) مندرجہ ذیل معاملات میں متعلق چیئر مین کی منظوری کے بغیر تحصیل کونسل کا کوئی بھی حکم جاری نہیں کیا جائے گا۔

(ا) نئے ٹیکس نافذ کرنے کی تجویز یا ضمنی قوانین کو بنانا یا واپس لینا۔

(ب) تحصیل کونسل میں پیش کرنے سے قبل وسائل کی تفصیلات، مالیاتی گوشوارے اور بجٹ تجاویز۔

(پ) تحصیل کونسل کی منظور شدہ پالیسیوں اور ضمنی قوانین سے انحراف یا روگردانی۔

(ت) تحصیل کونسل کے اجلاسوں کیلئے ریکوزیشن جمع کرنا، سوائے اس اجلاس کے جس میں ان کے خلاف مواخذے کی تحریک زیر غور لانے کیلئے درخواست دی گئی ہو۔

(ٹ) تحصیل کونسل کی کارکردگی سے متعلق حکومت کو پیش کرنے کیلئے سالانہ رپورٹ۔

(ث) تحصیل کونسل کو رپورٹ اور دستاویزات پیش پیش کرنے کیلئے۔

(2) ذیلی شق (1) کے تحت کسی کیس سے متعلق سماجی خدمات کے حوالے سے تحصیل دفتر کو منتقل شدہ دفتر کا سربراہ یا میونسپل خدمات کے حوالے سے تحصیل میونسپل آفیسر ''چیئر مین کیلئے نوٹ'' تیار کرینگے جس میں منتقل شدہ دفاتر کی خدمات کے حوالے سے مختصر حقائق بیان کرتے ہوئے فیصلوں سے متعلق اپنی سفارشات کیساتھ اسسٹنٹ کمشنر کو ارسال کرینگے۔

(3) اسسٹنٹ کمشنر منتقل دفتر شدہ اور تحصیل میونسپل آفیسر تحصیل دفتر کی میونسپل خدمات کے حوالے سے مناسب مشورے کیساتھ کیس چیئر مین کو ارسال کرینگے۔

(4) چیئر مین کے احکامات پر مشتمل نوٹ واپس متعلقہ آفیسر کو بھیجا جائے گا۔

(5) اسسٹنٹ کمشنر منتقل شدہ دفاتر کے سلسلے میں اور تحصیل میونسپل آفیسر میونسپل خدمات کے حوالے سے چیئرمین کو تحصیل میں امن و امان اور انتظامی مسائل سے آگاہ کرتے رہینگے۔

حصہ سوم

مشاورت کا طریقہ کار

20. تحصیل دفاتر کے درمیان مشاورت

(1) جب کسی تحصیل کا کوئی معاملہ ایک سے زیادہ دفاتر سے متعلق ہو تو منتقلشدہ دفاتر کے سربراہ یا تحصیل میونسپل آفیسر متعلقہ تحصیل دفاتر کیساتھ رابطہ رکھنے اور مشاورت کرنے کے ذمہ دار ہونگے اور ان تمام متعلقہ حقائق اور نکات کو شامل کیا جائے گا جو مشاورت کیلئے ضروری ہوں۔

(2) منتقل شدہ دفاتر کے حوالے سے اس طرح کے معاملات کا فیصلہ اسسٹنٹ کمشنر جبکہ میونسپل خدمات کے حوالے سے فیصلہ تحصیل میونسپل آفیسر کرے گا۔ تاہم کسی معاملہ پر اختلاف رائے کی صورت میں اسسٹنٹ کمشنر اور تحصیل میونسپل آفیسر مناسب سمجھیں تو متعلقہ کیس غور اور فیصلہ کرنے کیلئے چیئرمین کو بھیجیں گے بشرطیکہ کہ معاملہ حکومت کے متعلقہ محکموں سے تعلق رکھتا ہو تو متعلقہ معاملہ ڈپٹی کمشنر یا لوکل کونسل بورڈ کو رائے کیلئے ارسال کیا جائے گا۔

21. تحصیل فنانس دفتر کیساتھ مشاورت

تمام منتقل شدہ دفاتر کے سربراہان اور تحصیل میونسپل آفیسر درجہ ذیل معاملات میں تحصیل فنانس دفتر کیساتھ پیشگی مشاورت کو یقینی بنائیں گے۔

(ا) وہ اخراجات جس کیلئے بجٹ میں کسی قسم کا تعین نہ کیا گیا ہو۔

(ب) کسی بھی آسامی کی تعداد، نام اور بنیادی تنخواہ کے سکیل یا کسی سرکاری ملازم کی سروس کی شرائط اور ضوابط میں تبدیلی جس کے مالی مضمرات ہوں۔

(پ) تحصیل دفاتر کیلئے مختص بجٹ گرانٹس کی دوبارہ تخصیص۔

(ت) مالیاتی طریقہ کار میں تبدیلی یا اکاؤنٹس یا بجٹ تخمینہ کیلئے طریقہ کار میں تبدیلی۔

22. حکومت سے مشاورت

(1) تمام تحصیل دفاتر اسسٹنٹ کمشنر کے ذریعے درج ذیل امور حکومت کو ارسال کریں گے۔

(ا) قانون سازی اور قواعد یا ان کی تشریح۔

(ب) معاہدے اور مفاہمتی یادداشت پر عملدرآمد۔

(پ) کسی بھی معاملے سے پیدا ہونے والے قانونی سوالات پر غور کرنا۔

(ت) ایسے دیوانی مقدمات بنانا یا انکا دفاع کرنا جس میں حکومت ملوث ہو۔

(2) تحصیل دفتر اگر کوئی معاملہ ذیلی قاعدہ (1) کے تحت حکومت کے فیصلے کے لئے بھجوانے کا ارادہ رکھتا ہو تو وہ تمام نقاط کی وضاحت کے ساتھ ساتھ تمام ضروری اطلاعات اور دستاویزات لگا کر اسسٹنٹ کمشنر کے ذریعے حکومت کو بھیجے گا۔

(3) کوئی بھی تحصیل دفتر تحصیل کونسل کی منظوری کے بغیر کسی بھی حکم کو جاری کرنے کا اختیار نہیں رکھتا ماسوائے ایسے حکم جس میں حکومت کی طرف سے عمومی یا خصوصی اجازت دی گئی ہو۔

(ا) ضمیمہ (B) میں وضع کئے گئے تحصیل کے کے دائرہ کار میں کمی یا توسیع کرنا، یا کسی ایک تحصیل دفتر سے دوسرے کو منتقل کرنا

(ب) تحصیل دفتر کے زیر انتظام دفاتر کی حیثیت میں تنظیم نو یا تبدیلی کرنا۔

(پ) سرکاری ملازمین کے قانونی حقوق اور مراعات کے حوالے سے شرائط و ضوابط میں تبدیلی کرنا۔

حصہ چہارم

ضمنی قوانین

23. ضمنی قوانین کی تشکیل اور ترامیم

(1) متعلقہ تحصیل دفتر منتقل شدہ امور کے حوالے سے اسسٹنٹ کمشنر اور میونسپل خدمات کے حوالے سے تحصیل میونسپل آفیسر مجوزہ ذیلی قوانین کے مندرجات کے تعین اور کونسل میں پیش کرنے کے لئے متعلقہ معاملہ کی چیئرمین سے منظوری حاصل کرنے کے ذمہ دار ہوں گے۔

(2) تجاویز کی منظوری دیتے وقت چیئرمین اس طریقے کی بھی نشاندہی کرے گا جس کے تحت تجاویز کا مسودہ کونسل کے سامنے پیش کیا جاسکتا ہے اور ان میں درج ذیل شامل ہے۔

(ا) مسودہ پر فوراً غور وخوض کیا جائے یا۔

(ب) مستقبل میں اس کو کسی مخصوص تاریخ پر لیا جائے یا۔

(پ) اس کو تحصیل کونسل کی متعلقہ قائمہ کمیٹی کو بھیجا جائے یا۔

(ت) رائے عامہ حاصل کرنے کے لئے اسکی تشہیر کی جائے۔

(3) ذیلی قاعدہ (2) کے تحت منظوری ملنے پر منتقل شدہ دفتر کا سربراہ تحصیل کونسل کے سیکرٹری کو ایک یادداشت کے ذریعے ڈرافٹ بھیجے گا جس میں ذیلی قوانین کی تشکیل کی بنیاد پر بننے والے عوامل کی تفصیل وغیرہ شامل ہوتا کہ کونسل کی کاروائی میں شامل کریں۔

(4) تحصیل کونسل میں ضمنی قوانین کا مسودہ پیش کرتے وقت منتقل دفتر کا سربراہ چیئرمین کیلئے بریف تیار کرے گا۔

(5) تحصیل کونسل لاگو ضمنی قوانین کے تحت کاروائی جاری رکھے گی۔

حصہ پنجم

متفرق

24. حکومت کی ہدایات کی تعمیل

مقامی تحصیل حکومت کسی بھی محکمہ یا صوبائی حکومت کے کسی دوسرے مجاز ادارے اور اتھارٹی کی جانب سے جاری کردہ پالیسی، ہدایات، اعلامیہ، سرکلر اور گائیڈلائنز کی تعمیل کرے گی۔

25. سرکاری معلومات کا تحفظ

(1) کوئی بھی سرکاری ملازم حکومت سے وابستہ کسی بھی سرکاری یا غیر سرکاری دفاتر کی دستاویزات اور معلومات میڈیا کو یا دیگر اداروں کے سرکاری ملازمین اور غیر سرکاری لوگوں کو براہ راست ف یا بلواسطہ فراہم نہیں کرے گا جب تک اسے بااختیار نہ بنایا گیا ہو۔

(2) چیئرمین کی جانب سے تحصیل کونسل کیلئے نامزد کردہ ترجمان تحصیل کونسل سے متعلق تمام معلومات اور سرکاری خبروں کو میڈیا تک پہنچائے گا۔

(3) اسسٹنٹ کمشنر منتقل شدہ دفاتر اور تحصیل میونسپل آفیسر میونسپل خدمات کے حوالے سے خفیہ نوعیت کی سرکاری دستاویزات کے تحفظ سے متعلق وقتاً فوقتاً ہدایات جاری کرینگے۔

26. تحصیل لوکل گورنمنٹ کا سالانہ ترقیاتی منصوبہ

(1) مقامی تحصیل حکومت تحصیل کونسل کی منظوری سے قانون کی شق 53 کی ذیلی شق (1) کے تحت مختص شدہ اور اپنے وسائل سے حاصل آمدن سے بجٹ میں سالانہ ترقیاتی منصوبہ تیار کرے گی۔

(2) تحصیل لوکل گورنمنٹ ذیلی قاعدہ (1) کے تحت بنائے گئے ترقیاتی منصوبوں کی نگرانی کرے گی اور متعلقہ ادارے کو رپورٹس پیش کریگی۔

(3) کوئی بھی ترقیاتی منصوبہ جس میں آسامیوں کی تخلیق اور جاری اخراجات شامل ہوں محکمہ خزانہ سے پیشگی اجازت لینی ہو گی۔

27. خط و کتابت کا چینل

(1) قواعد کے مطابق صوبائی حکومت کے ساتھ تمام سرکاری خط و کتابت دفتر کا سربراہ کرے گا جو کہ عموماً سیکرٹری یا منسلکہ دفتر کے سربراہ کیساتھ کی جائے گی۔

(2) کسی بیرونی ملک کی حکومت، پاکستان سفارتی مشن یا پاکستان میں غیر ملکی مشن یا بین الاقوامی تنظیم کیساتھ خط و کتابت صوبائی انتظامی محکمہ کے ذریعے کی جائے گا۔

(3) منسلک محکموں، علاقائی دفاتر اور خود مختار اداروں کیساتھ تمام خط و کتابت متعلقہ تحصیل دفتر کے ذریعے کی جائے گی جو کہ عام طور پر منسلک محکموں، علاقائی دفاتر اور خود مختار اداروں کے سربراہوں کے ساتھ کی جائے گی۔

(4) تحصیل، ویلج اور نیبر ہوڈ کونسل کے اندر میونسپل خدمات سے متعلق تمام خط و کتابت بالترتیب تحصیل میونسپل آفیسر اور متعلقہ محکمہ کے اسسٹنٹ ڈائریکٹر کے ذریعے کی جائے گی۔

(5) متعلقہ لوکل کونسل کے ملازمین انہی شرائط اور قواعد و ضوابط کے ماتحت ہونگے جن کے تحت ان کی تقرری عمل میں لائی گئی تھی تاوقتیکہ محکمے کی طرف سے قواعد میں ترمیم یا تبدیلی کی جائے۔

28. امور کار کا طریقہ کار

(1) تمام سرکاری امور ان قواعد اور وقتاً فوقتاً جاری شدہ ہدایات کی روشنی میں نمٹائے جائیں گے۔

(2) اگر کسی افسر کی چیئرمین کیساتھ زبانی بات چیت ہوتی ہے تو وہ اس گفتگو سے تحریری طور پر تحصیل آفیسر کو آگاہ کرے گا۔

29. کارکردگی کی جائزہ رپورٹ (ACR/PER)

(1) تحصیل کونسل میں افسران کی کارکردگی کی جائزہ رپورٹ مندرجہ ذیل طریقے سے لکھی جائے گی۔

سیریل نمبر	آفیسر	رپورٹنگ آفیسر	کاؤنٹر سائننگ آفیسر	دوئم کاؤنٹر سائننگ آفیسر
۱	اسسٹنٹ کمشنر	ڈپٹی کمشنر	ڈویژنل کمشنر	چیف سیکرٹری
۲	تحصیل میونسپل آفیسر	اسسٹنٹ کمشنر	ریجنل میونسپل آفیسر	سیکرٹری لوکل کونسل بورڈ
۳	منتقل شدہ دفتر کا سربراہ	اسسٹنٹ کمشنر	ضلعی سربراہ/ضلعی آفیسر	منسلکہ محکمہ کا سربراہ
۴	اسسٹنٹ ڈائریکٹر لوکل گورنمنٹ	اسسٹنٹ کمشنر	ڈائریکٹر انتظامیہ لوکل گورنمنٹ	ڈائریکٹر جنرل لوکل گورنمنٹ

(2) کارکردگی کی جائزہ رپورٹ لکھتے وقت رپورٹ کرنے والا آفیسر اور کاونٹر سائننگ آفیسر چیئرمین کی طرف سے فراہم کردہ رائے کو مدنظر رکھیں گے

30. منسوخی

(1) خیبر پختونخوا تحصیل اور ٹاؤن میونسپل ایڈمنسٹریشن رولز آف بزنس 2015ء اور خیبر پختونخوا ڈسٹرکٹ رولز آف بزنس 2015ء منسوخ کیے جاتے ہیں۔

(2) مذکورہ بالا قواعد کی منسوخی کے باوجود وہ تمام احکامات اور ہدایات جو ان قواعد کے آغاز سے پہلے جاری کی گئی تھیں اور ان سے متضاد نہیں ہیں، وہ ان قواعد کے نافذ العمل ہونے کے بعد بھی درست تصور کی جائینگی۔

ضمیمہ -اے

[(see rules 2(1)(p) and (q)(i),3,6(a) and 16 (3)]

تحصیل/سٹی میونسپل ایڈمنسٹریشن کے دفاتر کے درمیان تقسیم کار

I. بلدیاتی ضابطے (Municipal Regulation)

(1)مارکیٹ اور خدمات کو منظم کرنا۔

(2)لائسنس، پرمٹس اور اجازت ناموں کا اجراء اور انکی خلاف ورزی کرنے پر سزا اور جرمانے عائد کرنا۔

(3)سٹی اور تحصیل لوکل ایڈمنسٹریشن کے زیر انتظام میونسپل زمینوں، املاک، جائیدادوں، سہولیات، اثاثوں اور کاروبار کا انتظام وانصرام کرنا۔

(4)سٹی اور تحصیل لوکل ایڈمنسٹریشن کے فرائض ت سے متعلق تمام میونسپل قوانین، قواعد وضوابط وذیلی قواعد کا نفاذ یقینی بنانا۔

(5)عوامی زمینوں اور مقامات پر تجاوزات بشمول عارضی بنہ بازاری کی روک تھام

(6)بلدیاتی قوانین کی خلاف ورزی کرنے والوں کے خلاف مجاز عدالتوں میں مجرمانہ اور دیوانی کارروائیوں پر مقدمہ چلا کر پیروی کرنا۔

(7)اشتہارات اور سائن بورڈز کی تنصیب کو قواعد کے تحت منظّم کرنا۔

(8)کچی آبادیوں کی مدت کا ضابطہ بنانا، بشمول راستے اور نالوں کے حقوق۔

(9)کھیلوں، ثقافتی و تفریحی تقریبات اور میلوں کا اہتمام کرنا۔

(10)مویشی میلوں اور مویشی منڈیوں کا اہتمام کرنا۔

(11) ایکٹ کی تیسری جدول کے حصہ اول میں وضع کردہ سٹی/تحصیل لوکل گورنمنٹ کیلئے تحصیل کونسل سے منظوری لینے کے بعد ٹیکس، سیس، صارف کی فیس، شرح، کرایہ، ٹول، چارجز اور جرمانے لگانے کی تجاویز کی تشہیر کرنا۔

(12) منظور شدہ ٹیکس، سیس، صارف کی فیس، شرح، کرایہ، ٹولز، چارجز اور جرمانہ وصول کرنا۔

(13) بس ٹرمینلز/اڈہ، ٹیکسی اسٹینڈز، یا مسافروں کو لے جانے والی کسی ی گاڑیوں کیلئے انتظام کرنا۔

(14) میونسپل اسکول/کالجوں دیگر تعلیمی اداروں اور لائبریری کا انتظام کرنا۔

(15) دستکاری مرکز کا انتظام کرنا۔

(16) عوامی بیت الخلاء کا انتظام کرنا۔

(17) حاکم مجاز کی طرف سے وقتاً فوقتاً تفویض کردہ کوئی دوسری خدمات۔

(18) ریکارڈ کا نگران۔

II. منصوبہ بندی، بنیادی ڈھانچہ، تعمیرات اور خدمات

(1) میونسپل انفراسٹرکچر اور خدمات کی فراہمی کا انتظام، دیکھ بھال اور اس میں بہتری لانا۔

(2) ویلج اور نیبر ہوڈ کونسل کے زیر انتظام نظام کے علاوہ آبی وسائل کی ترقی، پانی کی فراہمی اور اور اس پر کنٹرول کرنا۔

(3) سیلابی پانی کی نکاسی

(4) صفائی کا انتطام کرنا، ہسپتالوں اور صنعتوں کے ٹھوس اور مائع فضلاجات کو تلف کر کے ٹھکانے لگانا

(5) صوبائی حکومت اور ضلعی حکومت کے دائرہ اختیار سے باہر سڑکوں اور گلیوں کی دیکھ بھال

(6) ٹریفک کیلئے منصوبہ بندی، ٹریفک سگنل نظام نصب کرنا، سڑکوں پر سائن بورڈ لگانا، پارکنگ کی جگہ، ٹرانسپورٹ سٹیشن، سٹاپ، سٹینڈز اور ٹرمینل وغیرہ کا بندوبست کرنا،

(7) گلیوں میں روشنی کا انتظام کرنا

(8) آفت اور ہنگامی صورتحال سے نمٹنے سمیت آگ بجھانے کیلئے انتظام کرنا

(9) پارک اور کھیل کے میدانوں کی ترقی، کھلی جگہوں کا بندوبست اور شجر کاری کرنا

(10) مذبح خانوں کی دیکھ بھال اور ترقی

(11) تحصیل میونسپل ریکارڈ اور آرکائیوز میں خدمات پر ایک جامع ڈیٹابیس اور معلوماتی نظام کو ترتیب دینا اور عوام کو معمولی فیس پر اس تک رسائی فراہم کرنا۔

(12) ترقیاتی منصوبوں پر عملدرآمد اور ان کا انتظام

(13) شہر / تحصیل اور ویلج و نیبر ہوڈ کونسل کیلئے زمین کے استعمال سے متعلق مقامی منصوبے تیار کرنا

(14) میونسپل خدمات کی فراہمی اور بنیادی ڈھانچے کی ترقی کیلئے حکمت عملی وضع کرنا

(15) زراعت، صنعت، تجارت، بازار، شاپنگ، روزگار، سرکاری اور نجی شعبوں کیلئے زمین کے استعمال، زمین کی ذیلی تقسیم پر کنٹرول رکھنا

(16) بلڈنگ کنٹرول اور ٹاؤن منصوبہ بندی

(17) ترقیاتی سکیموں بشمول سائٹ ڈویلپمنٹ کا انتظام کرنا

(18) تفویض کردہ کوئی دوسری ترقیاتی سرگرمی

III. مالیات

(1) چیئرمین / میئر کی ہدایت کے مطابق سالانہ اور نظر ثانی شدہ بجٹ تیار کرنا

(2) مقامی فنڈ اور محصولات کا انتظام اور ان پر کنٹرول رکھنا، مالیاتی نقصانات کی روک تھام، کرنا۔

(3) مجوزہ طریقہ کار کے مطابق اندرونی اور بیرونی آڈٹ کیلئے مالی تفصیلات تیار کرنا،

(4) پبلک اکاؤنٹس کی دیکھ بھال

(5) سٹی اور تحصیل میونسپل دفتر کیلئے ایک جامع مالیاتی ڈیٹا بیس تیار کرنا اور عوام کو رسائی فراہم کرنا،

(6) آمدن کی بنیاد پر سروے کرنا اور کونسل کیلئے آمدن بڑھانے کے متوقع زرائع کی تجزیاتی رپورٹ مرتب کرنا۔

IV. میونسپل ایڈمنسٹریشن

(1) صفائی کے کاموں کا انچارج

(2) پانی کی فراہمی

(3) آگ بجھانا

(4) میونسپل فیس، ریٹس اور ٹیکس وغیرہ کی وصولی

(5) حاکم مجاز کی طرف سے تفویض کردہ کوئی دوسری ذمہ داری

ضمیمہ بی

[see rule 2(1)(b), (i) and (q)(ii), 3,6(a),16(3) and 22(3)(a)]

تحصیل دفاتر کو منتقل محکموں کے مابین کاروائی کی تقسیم

I. ابتدائی وثانوی تعلیم

(1) تحصیل میں مفت اور لازمی تعلیم کے قانون کا نفاذ یقینی بنانا

(2) پرائمری سکولوں کے بنیادی ڈھانچے کی سہولیات کی نگرانی

(3) مفت نصابی کتب کی تقسیم

(4) پرائمری سکولوں کیلئے طلب کیگی کتب کا تقسیم کردہ کتب کے ساتھ موازنہ کرنا

(5) ضرورت کی بنیاد پر تحصیل کی سطح پر تعلیمی مانیٹرنگ کمیٹی کے ذریعے کتب کی تقسیم یقینی بنانا

(6) پرائمری سکولوں کی سطح پر کھیلوں اور ہم نصابی سرگرمیوں کا فروغ

(7) سکولوں میں داخلہ مہم کاانعقاد اور ترقی

(8) سکول کی سطح پر یونیورسل پرائمری ایجوکیشن رجسٹر کی دیکھ بھال

(9) تحصیل اور ویلج کونسل میں سکول سے باہر بچوں کے اعداد و شمار اکٹھے کرنا اور والدین کو اپنے بچے سکول میں داخل کرانے پر قائل کرنا

(10) پائیدار ترقی کے اہداف (SDGs) کا حصول

(11) حکومتی معیار کے مطابق صوبائی فنانس کمیشن یا اپنے ذرائع آمدن سے تعلیمی اداروں میں سائنس لیبارٹریز، اضافی کلاس رومز، سہولیات اور ضروری سامان کی فراہمی یقینی بنانا

(12) والدین واساتذہ کونسل کو فروغ دینا

(13) پرائمری سطح پر سکولوں میں داخل بچوں کی اعداد و شمار اکٹھے کر کے مرتب کرنا اوران معلومات کی تشہیر کرنا

(14) خواندگی کو فروغ دینا

II. سماجی بہبود

(1) طے شدہ طریقہ کار کے مطابق تحصیل لوکل گورنمنٹ کے منصوبوں کا نفاذ یقینی بنانا

(2) علاقہ میں حکومت اور غیر سرکاری شراکت داروں کے مابین سماجی بہبود کے شعبہ میں تعاون کو بڑھانا

(3) تحصیل کی سطح پر منتخب عوامی نمائندوں کیساتھ رابطہ قائم رکھنا

(4) قومی دائرے میں مناسب کردار ادا کرنے کیلئے کیمونٹیز کو سازگار ماحول فراہم کرانا

(5) کیمونٹی کی ترقی میں مصروف عمل تنظیموں کیساتھ روابط کو فروغ دینا

(6) کمزور اور پسماندہ طبقات کی ضروریات اور مسائل کو اپنی مدد آپ کے تحت حل کرنے میں کردار ادا کرنا

(7) تحصیل سطح پر پسماندہ، کمزور، اور محروم افراد کی بحالی، تحفظ اور دیکھ بھال کیلئے حکومت کی جانب سے سہولت اور تعاون کو فروغ دینا

(8) کیمونٹی کی ترقی اور شرکت میں رکاوٹ پیدا کرنے والے مسائل پر تحقیق اور سروے کرنا

(9) سماجی بہبود پر کام کرنے والی غیر سرکاری تنظیموں کے ذریعے سول سوسائٹی کو تکنیکی اور مالی مدد کی فراہمی

(10) جن افراد کو اپنے خاندانوں اور رشتہ داروں میں براہ راست مدد کی ضرورت ہو ان کیلئے موجودہ ادارہ جاتی نظام کو مضبوط بنا کر مدد کرنا

(11) معذور، خصوصی افراد بزرگ شہریوں، کمزور اور پسماندہ طبقات کی رجسٹریشن اور تازہ ترین اعداد و شمار اکٹھے کرنا

(12) صنفی مساوات کو فروغ دینے اور خواتین کو فعال کردار ادا کرنے کے لیے مقامی حکومتوں کو فعال ادارہ کی طرح چلانا۔

III. کھیل

(1) تحصیل کی سطح پر علاقائی حکام کیساتھ ملکر کھیلوں کی سرگرمیوں کو فروغ دینا

(2) تحصیل لوکل گورنمنٹ کے تحت کھیلوں کی سرگرمیوں اور کھیلوں کے بنیادی ڈھانچہ کی ترقی کو یقینی بنانا

(3) تحصیل کی سطح پر کھیلوں کیلئے سالانہ ترقیاتی منصوبے کی تشکیل

(4) صوبائی، قومی اور بین الاقوامی کھیلوں اور نوجوانوں کی سرگرمیوں میں تعاون کرنا اور حصہ لینا

(5) حکومت کی پالیسی کے مطابق کھیلوں اور جسمانی تعلیم کی سرگرمیوں کا فروغ

(6) تحصیل کی سطح پر کھیلوں کی تقریبات کا انتظام کرنا

(7) سالانہ کھیلوں کے مقابلے

IV. نوجوانوں کے امور

(1) تحصیل کی سطح پر نوجوانوں پر مشتمل پروگراموں کا انعقاد

(2) نوجوانوں میں کردار سازی اور اخلاقی اقدار کی حوصلہ افزائی کرنا

(3) تحصیل کی سطح پر نوجوانوں کے ترقیاتی پروگرام کے لیے امداد دینے کے لیے جائزہ پیش کرنا

(4) ڈائریکٹوریٹ اور تحصیل لوکل گورنمنٹ کی رہنمائی میں تعلیمی سپانسر شپ پروگرام کے تحت نوجوانوں کے مسائل پر دستاویزی فلموں کی عکسبندی اور لٹریچر کی تیاری

(5) نوجوانوں کو پیشہ ورانہ تربیت، کیئریر مینجمنٹ اور یوتھ سپانسر شپ پروگراموں کے ذریعے مواقع فراہم کرنے میں معاونت کرنا

(6) نوجوانوں کی ترقی کیلئے سرگرمیوں جیسا کے میلا جات کا انعقاد کرنا اور نوجوانوں کے کاروبار کو فروغ دینا

(7) امن کی بحالی اور تنازعات کے حل کے عمل میں نوجوانوں کی شمولیت یقینی بنانا

(8) پسماندہ اور اقلیتی نوجوانوں کو قومی دھارے میں شامل کرنا۔

V. زراعت کی توسیع

(1) حکومت کی طرف سے تصدیق شدہ بیج اور پھلدار پودوں کی پیداوار کی بڑھوتی اور مارکیٹنگ

(2) سبزیوں، پھلوں اور فصلوں سے متعلق ٹیکنالوجی اور طریقوں کی کھیتوں کے اندر نمائش

(3) پودوں کے تحفظ کیلئے مشاورتی خدمات

(4) زرعی سرگرمیوں کو فروغ دینا

(5) زرعی شعبے سے متعلق معلومات اور اعداد و شمار اکٹھا کر کے شائع کرنا

VI. لائیوسٹاک

(1) ڈیری اور پولٹری فارمز کے نجی شعبہ میں قیام کو فروغ دینا

(2) اپنے ذرائع آمدن سے مویشیوں اور پولٹری کی بیماریوں کی روک تھام

(3) دیہاتی علاقہ کے باسیوں کی ابتدائی طبی امداد، حفاظتی ٹیکے لگانے اور انتظام کرنے کے حوالے سے تربیت کرنا

(4) مویشیوں اور پولٹری سے متعلق قوانین اور قواعد کا نفاذ

(5) مویشیوں کی افزائش نسل اور بہتری کیلئے مصنوعی حمل کیلئے معلومات اور متعلقہ خدمات کی فراہمی

(6) توسیعی خدمات اور رابطہ کی فراہمی

(7) مویشیوں کی بیماریوں کی نگرانی اور کنٹرول

(8) دودھ اور گوشت کی حفاظت کیلئے انتظام اور معائنہ کرنا

(9) پبلک سیکٹر مذبح خانوں کا انتظام بہتر اور جدید بنانا اور نجی شعبے کی سرمایہ کاری کو فروغ دینا، ماسوائے ان مذبح خانوں کے جو تحصیل

میونسپل ایڈمنسٹریشن کے زیر انتظام ہیں

(10) چھوٹے مویشی پالنے والے کسانوں کی مویشیوں میں بیماری کی تشخیص، روک تھام، علاج اور انتظام میں معاونت فراہم کرنا

(11) جانور پالنے کے طریقہ کار، بیماریوں کی روک تھام اور علاج کے لیے نجی اداروں کو مشاورتی تعاون فراہم کرنا

(12) ڈیری فارمز اور پولٹری فارمز کو فروغ دینا

(13) بنیادی اعداد و شمار کو اکٹھا کر کے تشہیر کرنا

(14) جانوروں سے لگنے والی بیماریوں کی روک تھام

(15) اینڈو/ایکٹو پیراسائیٹ کا کنٹرول

(16) ویٹرنری پبلک ہیلتھ سروسز کی فراہمی

(17) جانوروں بشمول مرغیوں اور انکی پیداوار کی نقل و حرکت پر کنٹرول

VII. آن فارم واٹر مینجمنٹ

(1) پانی استعمال کرنے والی ایسوسی ایشن کی تشکیل اور رجسٹریشن

(2) کھردری یا کچی زمین کی سطح بندی

(3) آبپاشی کے زرعی طریقوں کا استعمال

(4) آبی وسائل کا بہترین استعمال

(5) پانی کے انتظام کیلئے بہترین اور جدید طریقے رائج کرنا

VIII. زمین کا تحفظ

(1) زمین اور پانی کا تحفظ

(2) بنیادی اعداد و شمار کو اکٹھا کر کے شائع کرنا

(3) پانی کو ضائع ہونے سے بچانے کے لیے ذخیرہ گاہ، چیک ڈیم، تالاب اور چھوٹے ڈیم کی تعمیر

(4) پانی کے تحفظ اور دراندازی روکنے کیلئے ڈھانچہ کی تعمیر

(5) پانی کے بہاؤ اور زمینی کٹاؤ کو کنٹرول کرنے کیلئے شجر کاری کا انتظام کرنا

(6) زمین کے تحفظ اور پانی کے بہترین استعمال کیلئے مشاورتی، تکنیکی، تربیتی اور ادارہ جاتی مدد کی فراہمی

(7) دریاؤں کے کنارے کٹی ہوئی زرعی زمینوں کی بحالی کے لیے حفاظتی ڈھانچے، قدرتی تحفظ کے عوامل اور ریت کے پشتے وغیرہ متعارف کرانا

IX. ماہی پروری

(1) ماہی پروری اور آبی زراعت کی ترقی کیلئے پبلک اور پرائیویٹ سیکٹر کی استعداد کار میں اضافہ

(2) عوامی آبی وسائل میں ماہی پروری کے تحفظ کیلئے بیداری پیدا کرنا

(3) نجی شعبے کو توسیعی معاونت خدمات کی فراہمی

(4) ماہی گیری اور آبی زراعت کا تحفظ، انتظام اور فروغ

(5) ماہی گیری اور آبی زراعت کے حوالے سے تحقیق اور اعداد و شمار اکٹھے کر کے شائع کرنا

(6) شعبے کیلئے مخصوص قوانین اور قواعد و ضوابط کا نفاذ

X. بہبود آبادی

(1) اعداد و شمار اکٹھا کرنا

(2) تحصیل اور ٹاؤن سطح پر ترقیاتی منصوبہ بندی کے عمل میں بہبود آبادی کے عنصر کو شامل کرنا

(3) فیملی ویلفیئر سنٹر کے ذریعے خاندانی منصوبہ بندی اور خاندانی بہبود کی دیکھ بھال اور خدمات کی فراہمی

(4) بہبود آبادی کے شعبہ میں معلومات، تعلیم اور پیغام رسانی کی درج ذیل خدمات کی فراہمی:

(ا) باہمی مکالمہ

(ب) سکھی گھر محفل

(پ) بچوں کیلئے شو

(ت) مضمون نویسی کا مقابلہ

(ٹ) کتابچہ سازی کا مقابلہ۔

(ث) پوسٹر سازی کا مقابلہ۔

(ج) تقریری مقابلہ

(چ) کھیلوں کی سرگرمیاں اور

(ح) سیمینار/ورکشاپ

(5) خدماتی رسانی مراکز(SDUs) اور سٹیک ہولڈرز کی سطح پر مانع حمل ادویات کی پیشگی طلبی اور ذخیرہ کرنے کیلئے جگہ کی فراہمی کا تعین کرنا

(6) آبادی کیلئے منصوبہ بندی کی سرگرمیوں کو فروغ دینا

(ا) سرکاری اداروں کے ذریعے

(ب) مانع حمل ادویات کی تشہیر کے ذریعے

(پ) غیر سرکاری تنظیموں، رجسٹرڈ میڈیکل پریکٹیشنرز، حکیم اور ہومیو پیتھک ڈاکٹروں کے ذریعے

(ت)سرکاری وغیر سرکاری تنظیموں کے ذریعے

(7) تحصیل/ٹاؤن کی سطح پر صارفین کیساتھ بہبود آبادی کی خدمات کی حوصلہ افزائی کرنااور فروغ دینا

(8) تحصیل سطح پر دیہی علاقوں میں فیملی ویلفیئر سنٹر کے ذریعے خاندانی صحت، طبّی اور غیر طبّی مراکز کے قیام

(9) تحصیل اور ٹاؤن کی سطح پر شہری اور دیہی علاقوں میں ایس ڈی یوز (SDUs) اور پروگرام میں شامل تنظیموں کے ذریعے خواہشمند لوگوں کو مانع حمل ادویات کی فراہمی

(10) چھوٹے خاندان کے اصول کو اپنانے کیلئے کمیونٹی کی شرکت اور ان کی سرگرمیوں کو فروغ دینا

(11) تحصیل اور ٹاؤن کی سطح پر بہبود آبادی کے پروگرام کی سرگرمیوں کے لیے سرکاری محکموں کیساتھ رابطہ کاری کرنا

(12) تحصیل اور گاؤں سطح پر خاندانی منصوبہ بندی کیلئے کمیٹیوں کا قیام عمل میں لانااور ان سرگرمیوں کو اپنے دائرہ اختیار میں فروغ دینا

(13) تحصیل اور ٹاؤن سطح پر بہبود آبادی کے پروگرام کی نگرانی کرنااور جائزہ لینا

(14) تحصیل اور ٹاؤن حکومت کی جانب سے بہبود آبادی کے کسی دوسرے پروگرام کی سرگرمیاں

XI. بلدیات ودیہی ترقی

(1) دیہی ترقیاتی منصوبوں کی سرگرمیوں پر عملدرآمد کیلئے سامان اور خدمات کا حصول اور باہم رسانی

(2) ویلج اور نیبرہوڈ کونسل میں دیہی ترقی سے متعلق معاملات کی نگرانی اور رپورٹنگ

(3) لوکل گورنمنٹ ایکٹ 2013 کی شق 29 کے تحت خدمات کی فراہمی کے حوالے سے کارکردگی اور مانیٹرنگ رپورٹ کے نفاذ کو یقینی بنانا

(4) قدرتی آفات کی صورت میں حکومت کیساتھ تعاون کرنااور خصوصی مہم چلانا

(5) قومی مردم شماری، سماجی واقتصادی سروے اور حدبندی سے متعلق معاملات میں ہ تعاون کرنا

(6) ویلج اور نیبر ہوڈ کونسل سے متعلق ترقیاتی منصوبوں سمیت غیر ملکی امداد سے چلنے والے منصوبوں کیلئے انتظامی اور تکنیکی منظوری دینااوراس پر عملدرآمد یقینی بنانا

(7) مقامی حکومت اور تحصیل سطح پر دیہی ترقی کیلئے ڈی ڈی او (DDO)

(8) تحصیل سطح پر لوکل گورنمنٹ کمیشن سے متعلق معاملات میں رابطہ کاری

(9) ضلعی ہیڈکوارٹر سطح پر ڈسٹرکٹ ڈویلپمنٹ ایڈوائزری کمیٹی (ڈی ڈی اے سی) کو دفتری معاونت فراہم کرنا

(10) پیدائش، شادی، طلاق اور اموات کی رجسٹریشن کرنا

(11) اہل کاروں اور منتخب نمائندوں کی استعدار کار بڑھانا

(12) ایکٹ کی شق 29 کے تحت ویلج اور نیبر ہوڈ کونسل سے متعلق تمام معاملات

(13) ویلج اور نیبر ہوڈ کونسل کی سطح پر تقرری، ترقی، تعیناتی اور تبادلے کے معاملات

(14) ویلج اور نیبر ہوڈ کونسل کے دفاتر کے معاملات اور صفائی کے لئے روزانہ اجرت کی بنیاد پر خدمات حاصل کرنا

(15) محکمہ یا منسلک محکمہ کی جانب سے تفویض کردہ کوئی دوسری ذمہ داری

XII. پبلک ہیلتھ انجینئرنگ

(1) تحصیل سطح پر پینے کے پانی سے متعلق 1985ء کے ایکٹ اور واٹر پالیسی 2015ء کو نافذ العمل بنانا

(2) تحصیل لوکل گورنمنٹ فنڈ سے چھوٹے پیمانے پر واٹر سپلائی سکیموں کی تعمیر

(3) تحصیل لوکل گورنمنٹ کی مشاورت سے تحصیل لوکل گورنمنٹ کے فنڈ سے چلنے والے منصوبوں کی نگرانی اور جائزہ

(4) پانی کی فراہمی، حفظان صحت کے اصولوں اور صفائی سے متعلق معیار کی تخصیص میں تحصیل لوکل گورنمنٹ کو تکنیکی مدد فراہم کرنا

(5) مقامی تحصیل حکومت کا ایس ڈی او پانی فراہمی کی فیس وصولی کرینگے

(6) تحصیل فنڈز کے ذریعے چھوٹے منصوبوں سے پینے کے پانی کی فراہمی

(7) تحصیل فنڈ سے نکاس آب، گلیوں کو پختہ کرنا اور دیگر تعمیراتی کاموں کی ضرورت کا جائزہ لینا

(8) مقامی تحصیل حکومت کے تحت کام کے معیار کو یقینی بنانا

(9) نالوں اور گٹر لینوں کی صفائی اور دیکھ بھال

(10) تحصیل میں حفظان صحت کے بارے میں آگاہی اور فروغ

(11) تحصیل فنڈ سے مقامی تحصیل حکومت کی ساتھ پانی کی فراہمی کیلئے تمام چھوٹے منصوبوں ہینڈ پمپ، پریشر پمپ کی تنصیب کو یقینی بنانا

XIII. رابطہ رکھنے کیلئے تحصیل حکومت کی رابطہ کاری کی ذمہ داری

(1) تحصیل دفاتر کیساتھ عمومی رابطہ اور نگرانی

(2) تحصیل/سٹی لوکل گورنمنٹ ملازمین کیلئے فلاحی منصوبے

(3) مقامی تعطیلات اور قومی تقریبات کا انعقاد

(4) تحصیل دفاتر کی کارکردگی کو موثر طریقہ سے سرانجام دینے اور بہتر بنانے کیلئے وقتاً فوقتاً ان کی تنظیم، نظام اور عملہ پر نظرثانی کرنا

(5) تحصیل/سٹی لوکل گورنمنٹ میں سٹیشنری کے استعمال اور پرنٹنگ سے متعلق معاملات کی دیکھ بھال کرنا اور معیار تہہ کرنا

(6) سیکرٹریٹ کے دستور العمل کی تیاری، تسلسل کیساتھ جائزہ اور احکامات کا اجرا

(7) تحصیل/سٹی دفاتر میں انسانی وسائل کی زیادہ سے زیادہ افادیت کیلئے سٹاف کی نوعیت اور ضرورت کا جائزہ و نظرِ ثانی

(8) تحصیل/سٹی دفاتر میں فارم اور طریقہ کار کو آسان بنانا

(9) تحصیل سطح پر خدمات کی فراہمی میں اصلاحات

(10) تحصیل/سٹی میں تحصیل/سٹی لوکل گورنمنٹ کے ملازمین کو رہائش فراہم کرنا

(11) ملازمت سے برطرف ملازمین جو مستقبل میں ملازمت کیلئے نااہل ہوگیے ہیں ان کی فہرست مرتب کر کے حکومت کے حوالے کرنا

(12) تحصیل/سٹی لوکل گورنمنٹ کے ملازمین کیلئے سروس کارڈ کی فراہمی

(13) ڈومیسائل سے متعلق معاملات

(14) آفات اور ہنگامی حالات کے دوران امداد

(15) آن لائن خدمات کی فراہمی اور انتظامی معاملات کیلئے انفارمیشن ٹیکنالوجی متعارف کرانا اور ویب مواد کا انتظام

(16) انفارمیشن ٹیکنالوجی سیکٹر میں مقامی حکومتوں کو کنسلٹنسی، سافٹ ویئر اور مواد فراہم کرنے والی فرموں کی پری کوالیفیکیش کرنا

(17) دستاویزات کی رجسٹریشن اور رجسٹریشن فیس

(18) خیبر پختونخوا لوکل گورنمنٹ ایکٹ 2013 کی شق 35 کے تحت انفورسمنٹ افسران کیلئے کنٹرولنگ اتھارٹی کا کردار ادا کرنا

XIV. تحصیل لوکل گورنمنٹ کے فنانس اور بجٹ کے فرائض

(1) تحصیل/سٹی لوکل گورنمنٹ فنانس کی نگرانی اور کنٹرول

(2) تحصیل/سٹی لوکل گورنمنٹ کیلئے ذرائع آمدن اور صوبائی مالیاتی کمیشن کے معاملات

(3) مالی انتظام کیلئے تحصیل/سٹی لوکل گورنمنٹ کے دفاتر کی رہنمائی کیلئے ہدایات کی تیاری اور تشہیر

(4) تحصیل/سٹی لوکل گورنمنٹ کے اپنے ذرائع آمدن کا انتظام

(5) تحصیل/سٹی لوکل گورنمنٹ کے مالی امور پر بالواسطہ یا بلاواسطہ اثرانداز ہونے والے معاملات جیسے گرانٹ، مراعات، شراکت، اعزازیہ، بدعنوانی اور نقصان کی چھان بین کرنا اور ہدایات جاری کرنا

(6) تحصیل/سٹی لوکل گورنمنٹ کے اثاثوں اور واجبات کا انتظام

(7) 2018ء کے مالی اختیارات کے قواعد کے تحت حاصل اختیارات کی روشنی میں منظوری جاری کرنا

(8) تحصیل/سٹی لوکل گورنمنٹ کے دائرہ اختیار کے اندر علاقوں میں ٹیکس لگانے کی تجاویز

(9) سالانہ بجٹ، ضمنی بجٹ، نظرثانی شدہ تخمینہ، اضافی گرانٹ، شہریوں کے بجٹ اور OUT PUT BASE BUDGET کی تیاری اور ان پر عملدرآمد

(10) گرانٹس کیساتھ تخصیص اور دوبارہ تخصیص (Appropriation-Re-appropriation)

(11) تحصیل/سٹی لوکل گورنمنٹ اکاؤنٹس کی نگرانی

(12) م صوبائی محکمہ خزانہ کی منظوری سے سٹی تحصیل لوکل گورنمنٹ کے دفاتر میں نئے شیڈول آسامیوں کی تخلیق اور خاتمہ کرنا

(13) تحصیل/سٹی لوکل گورنمنٹ کی آمدن و اخراجات کے آڈٹ کیلئے انتظام کرنا

(14) تحصیل اکاؤنٹس کمیٹی اور پبلک اکاؤنٹس کمیٹی سے متعلق معاملات

(15) تحصیل/سٹی لوکل گورنمنٹ سے جاری فنڈ کی آڈٹ کاپیوں کی تصدیق

(16) صنفی اور پسماندہ گروپ کو خصوصی توجہ دیتے ہوئے سالانہ ترقیاتی منصوبے کی تشکیل

(17) ماہانہ اور سالانہ آمدن و اخراجات کا جائزہ (Reconciliation)

(18) تحصیل/سٹی لوکل گورنمنٹ کے مالیاتی منتقلی کے رولزاور منصوبہ بندی، ترقی، بجٹ اور اکاؤنٹ رولز کے مطابق مختلف مدتی مالی رپورٹوں کی تیاری واشاعت

(19) محکمانہ اکاؤنٹس کمیٹی اور اندرونی کنٹرول سے متعلق معاملات

(20) قوانین کے مطابق مالیاتی انتظام کی نگرانی

(21) پالیسی معاملات میں صوبائی محکمہ خزانہ کیساتھ مشاورت

(22) صوبائی حکومت کی مشاورت سے تحصیل/سٹی لوکل گورنمنٹ کے وسائل کو بڑھانے کے لئے اقدامات کرنا

XV. مقامی تحصیل حکومت کے انسانی وسائل کے انتظامی فرائض

(1) تحصیل حکومت کے انسانی وسائل کا انتظام پیشہ ورانہ ترقی اور منصوبہ بندی

(2) تربیتی حکمت عملی کی تیاری، اس کا نفاذ اور نگرانی

(3) تحصیل دفاتر سے مشاورت کے ذریعے ٹریننگ کی ضرورت کا تعین اور حسب ضرورت تربیتی ماڈیولز کی تیاری

(4) صوبائی اور قومی اداروں کیساتھ تربیت کیلئے تعاون اور رابطہ کرنا

(5) تحصیل/سٹی مقامی حکومت کے افسران اور اہلکاروں کیلئے مختصر کورسز بشمول انتظامی، دفتری طریقہ کار، مالیاتی انتظام، منصوبہ بندی وترقی اور انفارمیشن ٹیکنالوجی کا بندوبست کرنا

(6) تحصیل/سٹی دفاتر میں افسران کیلئے ضرورت کے مطابق صلاحیت سازی کی تربیت

XVI. تحصیل حکومت کی منصوبہ بندی اور ترقی کے فرائض

(1) تحصیل/سٹی دفاتر کے تعاون سے تحصیل/سٹی کیلئے سالانہ ترقیاتی پروگرام کی تیاری، نفاذ، نگرانی اور جائزہ

(2) تحصیل/سٹی کی ترقی کیلئے درمیانی اور طویل المدتی منصوبہ بندی کرنا

(3) ترقیاتی منصوبوں کا جائزہ

(4) تحصیل/سٹی لوکل گورنمنٹ میں سماجی واقتصادی اعداد و شمار اکٹھے کرنا تجزیہ کرنا اور اس کی اشاعت

(5) تحصیل/سٹی لوکل گورنمنٹ سے متعلق ترقیاتی منصوبوں کے امور پر سروے، تحقیق کرنا اور حکمت عملی مرتب کرنا

(6) منصوبہ وبندی سے متعلق مسائل پر صوبائی محکمہ پی اینڈ ڈی کے ساتھ رابطہ قائم رکھنا

(7) صوبائی ترقیاتی ورکنگ پارٹی کیلئے ترقیاتی منصوبوں کی تحصیل ترقیاتی کمیٹی سے منظوری لینا اور کمیٹی کے سیکرٹریٹ کے طور پر کام کرنا

(8) تحصیل/سٹی کے ترقیاتی فنڈ کی تقسیم، دوبارہ تخصیص، وسائل کیلئے بجٹ تجاویز، بلاک ایلوکیشن اور ضمنی گرانٹ سے اختصاص

(9) صوبائی حکومت کی جانب سے تحصیل/سٹی کی مقامی حکومتوں کے نامزد کردہ منتخب ممبران اور افسران کی تربیت کیلئے سیمینارز، کانفرنسز اور ورکشاپ کیلئے رابطہ کے محور کے طور پر کام کرنا

(10) پبلک پرائیوٹ پارٹنر شپ کے تحت نجی شعبے کو ترقی اور فروغ دینا

(11) بارانی اور کم ترقی یافتہ علاقوں کی تیز تر ترقی پر توجہ مرکوز کرنا

(12) مشاورتی خدمات کے حصول کیلئے رہنما خطوط وضع کرنا